



Comune di Mira

Città d'Arte

Città metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione con deliberazione di G.C. n. 250 del 23/10/2012

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI
MISSIONE DEI DIPENDENTI**

INDICE

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	TRASFERTE CHE DANNO DIRITTO AI RIMBORSI
ART. 3	AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA
ART. 4	UTILIZZO DEL MEZZO DI TRASPORTO
ART. 5	RIMBORSO DELLE SPESE DI PASTO E PERNOTTAMENTO
ART. 6	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO
ART. 7	MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
ART. 8	ANTICIPAZIONE DELLE SPESE
ART. 9	TRASFERTE ALL'ESTERO
ART. 10	ASSICURAZIONE
ART. 11	ENTRATA IN VIGORE
ART. 12	NORMA FINALE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente comandato a prestare la propria attività lavorativa, in una località diversa dall'ordinaria sede di servizio in applicazione:

- *per il personale del comparto Regioni/Autonomie locali dai CCNL 14.09.2000 art. 41 e CCNL 5.10.2001 art. 16/bis come modificati dalle successive norme di Legge.*
- *per i dirigenti del comparto regioni e Autonomie locali dal CCNL 23.12.1999 art. 35 e CCNL 12.02.2002 art. 10 come modificati dalle successive norme di Legge.*

ART. 2 – TRASFERTE CHE DANNO DIRITTO AI RIMBORSI

- 1. Costituisce trasferta qualunque attività, preventivamente autorizzata, svolta dai dipendenti al di fuori del territorio comunale direttamente connessa all'esercizio della propria attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni.*
- 2. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare presso strutture esterne (ad esempio: addetto all'assistenza domiciliare, incaricati temporaneamente presso servizi comunali distaccati, tecnico addetto a sopralluoghi presso i cantieri).*
- 3. Non è altresì considerato trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 km dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale.*

Nei casi previsti ai commi 2. e 3., i dipendenti utilizzeranno prioritariamente il mezzo fornito dall'Amministrazione. In caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione o di mezzi pubblici i dipendenti avranno diritto al rimborso del costo per il parcheggio, per il pedaggio autostradale o per il biglietto di viaggio.

Le missioni dei dipendenti si distinguono in:

- a) missioni nell'ambito del territorio nazionale*
- b) missioni all'estero*

ART. 3 – AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

- 1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente/responsabile di settore, o in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio Personale dell'ente, che deve indicare la durata ed il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di trasferta.*
- 2. I dirigenti/responsabile di settore devono dare preventiva comunicazione scritta della loro missione al Direttore Generale/Segretario Generale mediante il medesimo modulo di cui al comma 1.*

Per le trasferte di durata superiore alle 24 ore il dirigente del servizio competente provvederà con apposita determinazione ad impegnare la somma presunta necessaria per l'espletamento della trasferta stessa.

ART. 4 – UTILIZZO DEL MEZZO DI TRASPORTO

- 1. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili di settore inviati in trasferta, devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti modalità:*

- per i viaggi in aereo in economy class;
- per i viaggi in treno, in nave ed altri mezzi di trasporto extra urbano in 1^a classe o equiparate;

2. I dipendenti sono preventivamente autorizzati, rispettivamente dal Dirigente/Responsabile di settore e dal Direttore Generale/Segretario Generale, all'utilizzo del mezzo proprio in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o i mezzi pubblici manchino del tutto;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando a seguito dell'impiego del mezzo proprio si eviti un pernottamento

I dipendenti, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo di autorizzazione con il quale dichiarano di essere in possesso di patente di guida, che il veicolo è assicurato e perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione .

ART. 5 – RIMBORSO DELLE SPESE PER PASTO E PERNOTTAMENTO

In occasione delle trasferte, al dipendente, compete il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai rispettivi CCNL per i dirigenti e dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie Locali:

- la spesa di un pasto quando la missione è di durata di almeno 8 ore corrispondente per i dipendenti ad € 22,26 e per i dirigenti ad € 30,55 ;
- la spesa di due pasti quando la missione è di durata superiore a 12 ore corrispondente per i dipendenti ad € 44,26 e per i dirigenti ad € 61,10 ;
- la spesa di pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Se il servizio in missione viene svolto per una durata inferiore alle 8 ore, (missione che non dà diritto al rimborso del pasto) ma per almeno 6 ore complessive di lavoro effettivo, in località priva di locali di ristorazione convenzionati con l'Amministrazione, i dipendenti/dirigenti hanno diritto al rimborso del costo sostenuto per un pasto, se debitamente documentato, sino ad un importo massimo pari al valore del buono mensa vigente nel tempo.

ART. 6 – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

In occasione delle trasferte al Dirigente/Dipendente, spetta il rimborso previsto dal precedente art. 5, oltre il rimborso delle spese di viaggi di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate come di seguito specificate:

- in caso di uso del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa taxi purché adeguatamente motivata;

- in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - rimborso del pedaggio autostradale;
 - rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente motivati;
- in caso di utilizzo del mezzo proprio:
 - rimborso della spesa che il dipendente ha effettivamente sostenuto avuto riguardo ai consumi medi di carburante del mezzo impiegato, oltre alle spese di pedaggio autostradale e di parcheggio pubblico. Tali spese qualora fosse stato possibile il ricorso al mezzo di trasporto pubblico non potranno superare l'ammontare della tariffa per il viaggio di andata e ritorno dello stesso.
- Sarà cura dell'Ufficio Personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie che saranno commisurate:
 - Per spostamenti in ambito regionale ai biglietti di autobus, tram e treno di 1^a classe o equivalenti;
 - Per spostamenti fuori dall'ambito regionale saranno prese in considerazione quelle dei treni ad "Alta Velocità" di prima classe o equivalenti o di voli aerei economy class per le tratte servite dal servizio aereo
- I dipendenti che procederanno all'acquisto dei biglietti di viaggio con prenotazione via internet, al fine di essere rimborsati, dovranno presentare copia della mail di conferma della prenotazione e carta di imbarco nominativa.
- E' consentito il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute e documentate da regolare fattura rilasciata da agenzia di viaggio, purché contenente la descrizione di tutte le prestazioni effettuate per conto del richiedente.
- Nell'eventualità che il dipendente per il pagamento dei pedaggi autostradali utilizzi il telepass, in pendenza dell'acquisizione della relativa documentazione della spesa, può presentare apposita autodichiarazione sottoscritta dalla quale risultino le spese di cui chiede il rimborso analiticamente esposte.
- L'ufficio Stipendi potrà effettuare controlli a campione richiedendo la documentazione di spesa in originale.

ART. 7 – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Ai fini del rimborso delle spese di missione il dipendente dovrà presentare apposita richiesta di liquidazione, secondo la modulistica predisposta dall'ufficio preposto alla liquidazione, entro il termine massimo di 30 gg. dall'espletamento della missione..

Dalla richiesta di liquidazione, effettuata utilizzando i modelli predisposti dall'ufficio competente per la liquidazione, devono risultare la durata ed il luogo della missione, comprendendo anche l'eventuale tempo intercorrente per il raggiungimento della sede di partenza e nei casi di viaggi con l'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere indicato il numero dei km percorsi.

Il rimborso delle spese di viaggio dovrà essere documentato con la presentazione degli originali dei biglietti di viaggio, di pedaggio autostradale, delle ricevute per parcheggio e taxi.

Il rimborso riferito alle altre spese verrà liquidato su presentazione degli originali delle spese sostenute, quali fatture, ricevute e scontrini attestanti pernottamenti e pasti.

Sui documenti che non contengono le generalità del dipendente lo stesso dovrà apporre la propria firma.

La liquidazione ed il pagamento del rimborso delle spese saranno effettuati a cura dell'ufficio comunale competente entro il termine massimo del secondo mese successivo alla presentazione della richiesta da parte del dipendente.

ART. 8 – ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

In caso di missione di durata non inferiore a 24 ore il dipendente avrà la possibilità di chiedere una anticipazione fino al massimo del 75% del presumibile ammontare della spesa prevista per la missione.

Il Dirigente del Servizio competente provvederà con apposita determinazione ad assumere gli impegni di spesa riferiti alla missione e ad autorizzare l'economo per il pagamento in contanti dell'anticipazione.

ART. 9 – TRASFERTE ALL'ESTERO

Le missioni all'estero per dipendenti/dirigenti sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nei rispettivi CCNL , con le seguenti integrazioni:

- a) l'invio in trasferta deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Dirigente per i dipendenti e del Segretario Generale per i Dirigenti;*
- b) la trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia;*
- c) il tempo impiegato per la trasferta all'estero viene calcolato in giorni interi, con arrotondamento alla giornata delle ore residue;*

ART. 10 – ASSICURAZIONE

Il dipendente/dirigente quando è alla guida di veicoli di proprietà dell'Ente purché stia svolgendo servizio per conto dell'Ente e sia stato autorizzato è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà.

Il dipendente/dirigente inviato in missione al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che sia stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione KASKO stipulata dall'Ente.

ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

ART. 12 – NORMA FINALE

Per quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si dovrà fare riferimento alle norme legislative vigenti in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.